

CAMILO

CASTELO

BRANCO

agrupamento de escolas

## **REGULAMENTO PARA OS CURSOS PROFISSIONAIS**

(Documento revisto e aprovado no Conselho Pedagógico de 03 de junho de 2020 e no Conselho Geral de 16 de junho de 2020)

## Índice

Enquadramento Legal .....	4
CAPÍTULO I - Disposições Gerais .....	5
Artigo 1º - Definição .....	5
Artigo 2º - Garantia de Qualidade – Quadro EQAVET.....	5
Artigo 3º - Regulamento de Proteção de Dados (RGPD).....	6
Artigo 4º - Critérios de Admissão .....	6
CAPÍTULO II - Funcionamento .....	7
Artigo 1º - Organização dos Cursos Profissionais.....	7
Artigo 2º - Coordenação dos Cursos Profissionais .....	8
Artigo 4º - Diretor de Curso .....	10
Artigo 5º - Diretor de Turma .....	11
Artigo 6º - Professor.....	13
Artigo 7º - Permutas / Reposição de aulas.....	14
Artigo 8º - Alunos .....	16
Artigo 9º - Assiduidade.....	17
Artigo 10º - Visitas de Estudo.....	18
Artigo 11º - Avaliação - Objetivo e Finalidades.....	19
Artigo 12º - Avaliação - Procedimentos .....	20
Artigo 13º - Progressão no Curso .....	22
Artigo 14º - Avaliação de módulos/UFCD em atraso .....	22
Artigo 15º - Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas .....	24
CAPÍTULO III - Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....	25
Artigo 1º - Natureza e âmbito .....	25
Artigo 2º - Admissão à Prova de Aptidão Profissional .....	25
Artigo 3º - Objetivos.....	25
Artigo 4º - Intervenientes.....	26
Artigo 5º - Competências e atribuições .....	26
Artigo 6º - Calendarização.....	29
Artigo 7º - Conceção e concretização do projeto da PAP .....	29
Artigo 8º - Duração da PAP .....	32

Artigo 9º - Procedimentos e trâmites .....	32
Artigo 10º – Faltas .....	33
Artigo 11º - Composição do júri .....	33
Artigo 12º – Avaliação .....	34
Artigo 13º - Critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional .....	36
<b>CAPÍTULO IV - Formação em Contexto de Trabalho (FCT) .....</b>	<b>37</b>
Artigo 1º - Natureza e âmbito .....	37
Artigo 2º - Pré-requisitos e acesso .....	37
Artigo 3º – Objetivos .....	38
Artigo 4º - Organização e desenvolvimento .....	39
Artigo 5º - Locais de realização da FCT .....	41
Artigo 6º – Intervenientes .....	42
Artigo 7º - Critérios de designação do orientador da FCT .....	42
Artigo 8º - Responsabilidade, competências e atribuições dos intervenientes na FCT .....	43
Artigo 9º - Assiduidade .....	45
Artigo 10º – Avaliação .....	46
<b>CAPÍTULO V - Conclusão do Curso .....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO VI - Legislação em vigor .....</b>	<b>51</b>

## Enquadramento Legal

Nos termos da portaria 235/A de 2018, em articulação com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Camilo Castelo Branco e demais legislação em vigor, é regulamentado o funcionamento dos cursos profissionais bem como a sua avaliação, certificação das aprendizagens e desempenho dos alunos nas suas múltiplas formas, nomeadamente nas suas três componentes de formação - sociocultural, científica e técnica.

## **CAPÍTULO I - Disposições Gerais**

### **Artigo 1º - Definição**

Nos termos da legislação em vigor, os Cursos Profissionais constituem uma oferta formativa de nível secundário capaz de proporcionar aos alunos um desenvolvimento humano global, como pessoas aptas a inserirem-se de modo crítico, construtivo e personalizado na sociedade e no mercado de trabalho, através do exercício de uma profissão, conferindo-lhe uma qualificação profissional de nível IV, permitindo, ainda, o acesso ao Ensino Superior.

### **Artigo 2º - Garantia de Qualidade – Quadro EQAVET**

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciam a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e promovendo a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa ao Agrupamento de escolas Camilo Castelo Branco garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Associação Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o referido quadro.

É requisito obrigatório o AECCB contactar os alunos anualmente até três anos após concluírem o curso, para rastreamento da entrada no mercado de trabalho.

No ato da matrícula, no contrato a celebrar com o AECCB, os Encarregados de Educação serão informados sobre este assunto.

### **Artigo 3º - Regulamento de Proteção de Dados (RGPD)**

O RGPD assume no AECCB um compromisso em garantir, no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação, garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso accidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No ato da matrícula, no contrato a celebrar com o AECCB, os Encarregados de Educação serão informados sobre este assunto.

### **Artigo 4º - Critérios de Admissão**

1. As vagas existentes em cada curso serão preenchidas de acordo com as prioridades constantes na legislação em vigor.
2. Os candidatos às vagas existentes em cada curso serão sujeitos a um processo de orientação vocacional que garanta o adequado encaminhamento para cada uma das ofertas existentes neste âmbito.
3. A orientação vocacional, será feita por uma equipa técnica especializada, composta pelo Diretor de Curso, um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação e um docente escolhido de entre os formadores que lecionam o curso.
4. Os processos de orientação vocacional serão agendados, anualmente, pelo coordenador dos cursos profissionais.

## CAPÍTULO II - Funcionamento

### Artigo 1º - Organização dos Cursos Profissionais

1. Estes cursos têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD de formação, com uma duração total de 3 anos.
2. O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, que inclui obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT), cuja carga horária total não ultrapassa as 3281 em todos os cursos e 3381h no curso de Técnico de Restauração (cozinha/pastelaria).
3. Estes cursos culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), na qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da sua formação.
4. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida, pela escola no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
5. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo que não exceda, em caso algum, as trinta e cinco e as sete horas, respetivamente, por semana e dia.
6. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.

7. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
8. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes em matéria de autorização de funcionamento dos cursos e, quando aplicável, de financiamento.

### **Artigo 2º - Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. A coordenação dos cursos compete ao Diretor da Escola, o qual poderá delegar essa competência num coordenador, nos termos previstos pela lei.
  
2. São funções do Coordenador dos Cursos Profissionais:
  - a) Garantir o bom funcionamento dos cursos;
  - b) Fornecer e divulgar informação sobre os cursos;
  - c) Assegurar a articulação entre os diretores de curso, o coordenador de diretores de turma e os professores;
  - d) Agendar reuniões de coordenação;
  - e) Emitir parecer sobre as diferentes atividades/iniciativas propostas pelos professores dos cursos profissionais;
  - f) Promover a divulgação dos cursos profissionais em articulação com os diretores de curso;
  - g) Dinamizar ações/ parcerias no âmbito do empreendedorismo.

### **Artigo 3º - Constituição do Conselho de turma**

1. Professores e formadores da turma, um dos quais será nomeado Diretor de Turma;

2. No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, nomeadamente o Diretor de Curso, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

#### **Artigo 4º - Diretor de Curso**

1. O Diretor de Curso é um professor com a responsabilidade de congregar e dinamizar todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso, sendo, por isso, o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico ou equivalente, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
- e) Representar o Curso e responder por ele junto do Diretor da Escola e, em solidariedade com ele, perante a Comunidade Escolar;
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

- i) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma, e em articulação com os professores da área;
- j) Propor, em articulação com os professores da área técnica, no Conselho de Subdepartamento, a matriz e os critérios de avaliação da PAP e das áreas não disciplinares, em cada um dos respetivos anos de escolaridade, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- k) Propor ao Diretor os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- l) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente da área técnica e das outras áreas disciplinares;
- m) Coordenar o acompanhamento e a Avaliação Interna do Curso, elaborando um relatório para conhecimento do Conselho Pedagógico;
- n) Promover junto dos órgãos representativos do tecido económico e empresarial local, em articulação com o SPO, as diligências necessárias à fundamentação da manutenção, supressão ou reformulação do curso profissional que dirige. Deste trabalho, elaborará um relatório, a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- o) Garantir a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
- p) Dar parecer e apresentar ao Diretor as propostas de realização de atividades fora do espaço de aula;
- q) Manter atualizado o dossier técnico-pedagógico do curso;
- r) Coordenar a substituição dos professores que faltarem, de modo a que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão.

### **Artigo 5º - Diretor de Turma**

1. Compete ao diretor de turma ou orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).
- e) Assegurar a coordenação pedagógica com o Diretor de Curso, visando a otimização dos recursos pedagógicos disponíveis e uma maior eficácia no processo de ensino aprendizagem;
- f) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, os pais e Encarregados de Educação;
- g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- h) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

- i) Articular as atividades da turma com os pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- j) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- k) Justificar faltas aos alunos, de acordo com a lei em vigor;
- l) Coordenar os processos disciplinares, de acordo com as normas existentes;
- m) Verificar as faltas no sistema informático, mantendo os Encarregados de Educação informados, sempre que exista incumprimento na assiduidade, sem prejuízo de acionar os mecanismos legais previstos na lei;
- n) Coordenar a aplicação dos planos de recuperação das aprendizagens, quando necessário;
- o) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### **Artigo 6º - Professor**

Ao professor compete:

- a) Organizar e manter disponível um Dossier Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os elementos de avaliação e demais materiais pedagógicos fornecidos aos alunos;
- b) Elaborar as planificações, tendo em atenção os trabalhos publicados pela Agência Nacional para a Qualificação ([www.anq.gov.pt](http://www.anq.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar e arquivar no Dossier Pedagógico todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando os modelos de folhas normalizadas disponíveis na rede informática;
- e) Requisitar junto do Coordenador dos Cursos Profissionais todo o material necessário à prática pedagógica da disciplina que leciona;

- f) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) Registrar, sequencialmente, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD, no correspondente ano de formação;
- i) Comunicar antecipadamente, ao diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite faltar é permitido fazer uma troca com um membro do Conselho de turma);
- j) Repor as aulas em falta, de preferência nos 15 dias seguintes;
- k) Elaborar a pauta de cada módulo da disciplina, até quinze dias após a sua finalização;
- l) Elaborar planos de recuperação de aprendizagens para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de situação excecional;
- m) Aplicar planos de recuperação para suprir lacunas de aprendizagem, sempre que as estruturas intermédias pedagógicas o entendam;
- n) Elaborar matrizes e demais instrumentos de avaliação, de acordo com os critérios definidos em subdepartamento curricular, para os alunos que requerem exames;
- o) Entregar, ao Diretor de Curso toda a documentação técnico-pedagógico relativa às suas disciplinas:
  - I. Elenco modular anual;
  - II. Planificações;
  - III. Os instrumentos de avaliação;
  - IV. Apoios teóricos;
  - V. As fichas de apoio;
  - VI. As fichas de trabalho;
  - VII. Enunciados testes/trabalhos;
  - VIII. Grelhas de correção de testes e trabalhos e a grelha de avaliação final de cada módulo;

### **Artigo 7º - Permutas / Reposição de aulas**

1. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
  
2. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor, são recuperadas através de:
  - a) Reposição, concertada com os alunos, através do prolongamento da atividade letiva diária;
  - b) Prolongamento da atividade letiva nos períodos de interrupção ou no final do ano letivo, desde que assegurado o calendário estabelecido pelo órgão de direção;
  
3. A reposição de aulas (alteração do horário base da turma) previstas nas alíneas a) e b) do ponto anterior, carece de comunicação aos Encarregados de Educação, em modelo próprio.
  
4. Sempre que um professor preveja com antecedência (dois dias) a necessidade de faltar deverá consultar o plano de permutas da turma e adotar os seguintes procedimentos:
  - a) Contactar um docente com quem seja possível permutar;
  - b) Comunicar ao Diretor de Curso;
  - c) Preencher o modelo de permuta de aula com a respetiva proposta e entregar à assistente administrativa da direção (Gabinete da Direção) para deferimento.
  
5. Na eventualidade de não haver ninguém com quem seja possível permutar, contactar um professor da turma que possa ocupar esses tempos sendo necessário:
  - a) Contactar um docente que possa ocupar esses tempos letivos;
  - b) Comunicar ao Diretor de Curso;
  - c) Preencher o modelo de *reposição* de aula e modelo de substituição entregar à assistente administrativa da direção (Gabinete da Direção);

6. Em caso de falta imprevista, o docente deverá, logo que possível, contactar telefonicamente a Direção da Escola, a fim de que esta possa tomar as devidas diligências juntamente com o Diretor de Curso. Esta ausência deverá ser devidamente justificada.

### **Artigo 8º - Alunos**

1. Durante a frequência do curso, o aluno tem direito a:

- a) Esperar que a escola promova, por todos os meios ao seu alcance, as condições físicas e humanas necessárias para que o curso que frequenta corresponda ao que foi apresentado;
- b) Participar na sua formação, de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- c) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo de formação em contexto de trabalho, nos termos constantes da respetiva apólice;
- d) Beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem, nomeadamente para o desenvolvimento de trabalhos específicos do curso.

2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma de conclusão do ensino secundário de educação, que indique o Curso concluído e um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do Curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

3. Constituem deveres do Aluno:

- a) Cumprimento, de forma empenhada, de todos os princípios inerentes a uma formação, cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho;
- b) Assiduidade;

- c) Pontualidade;
- d) Respeito;
- e) Responsabilidade;
- f) Observância do emanado no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno;
- g) Justificação das faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados quando necessário;
- h) Entrega na Escola de todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

### **Artigo 9º - Assiduidade**

1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerado o seguinte limiar da assiduidade:

- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) 95% da carga horária da Formação em Contexto de Trabalho.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:

a) No âmbito das disciplinas do curso:

I. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou

II. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previstas, fixadas em regulamento interno. Sempre que o aluno se encontre numa situação de exclusão por faltas numa determinada disciplina/conjunto de disciplinas, deverá ser aplicado o definido no documento “Medidas de Recuperação e de Integração”, aprovado anualmente.

5. O Agrupamento assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no regulamento interno.

### **Artigo 10º - Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo são parte integrante do processo de ensino/aprendizagem, pelo que devem constar do Plano Anual de Atividades da Escola, do Plano de Atividades do Conselho de turma e ser aprovadas pelo órgão pedagógico competente.

2. Na sequência do disposto no número anterior, as visitas de estudo são de participação obrigatória por parte dos alunos, pelo que a não comparência injustificada às mesmas implica a marcação de falta às atividades letivas do (s) dia (s) da visita.

3. Os alunos que, justificadamente, não participem na visita de estudo deverão ser encaminhados para a Biblioteca ou para o Centro de Estudo da Escola, com a indicação de

uma atividade para realizar durante o período que estariam em aulas. A planificação dessa atividade é da responsabilidade dos professores que participam na visita de estudo.

4. São consideradas dadas as aulas correspondentes aos períodos ou dias em que decorrem visitas de estudo dos alunos da turma. Sempre que a visita de estudo ultrapasse o número de tempos letivos do horário da turma, podem ser marcados mais tempos até ao limite de 10 tempos por dia.

5. Os docentes que acompanham os alunos em visita de estudo entregarão na Direção a atividade para ser realizada pelas turmas que lecionam nesse (s) dia (s) e que não participam na visita, sendo obrigatória a reposição das aulas se não for entregue atividade.

6. No agendamento das visitas de estudo deverá ser privilegiado o dia com maior carga horária da(s) disciplina(s) proponente(s) da mesma, podendo para esse efeito existir uma mudança do horário semanal da turma.

7. Excetua-se as visitas ao estrangeiro de duração superior a um dia, cujos tempos serão sumariados pelos professores acompanhantes, implicando, neste caso, uma mudança no horário semanal da turma.

### **Artigo 11º - Avaliação - Objetivo e Finalidades**

1. A avaliação incide:

- a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) Informar o aluno e o Encarregado de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar a aprendizagem realizada;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 12º - Avaliação - Procedimentos**

1. Os critérios de avaliação são os aprovados pelo Conselho Pedagógico, sob proposta dos subdepartamentos.

2. O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

3. Compete ao conselho de turma:

- a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

4. As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.
  
5. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo/UFCD.
  
6. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
  
7. A publicitação em pauta das classificações finais da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
  
8. O aluno, em articulação com o professor da disciplina pode requerer, nos Serviços Administrativos, em condições a definir pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos/UFCD não realizados.
  
9. As marcações das avaliações modulares devem ser assinaladas, no sistema informático no início de cada período;
  
10. No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo/UFCD (1ª situação) pode, em consonância com o professor da disciplina, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo/UFCD (2ª situação);
  
11. A avaliação Sumativa Interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma avaliação da PAP.

### **Artigo 13º - Progressão no Curso**

1. A progressão ao ano seguinte do ciclo de formação fica condicionada à aprovação, por frequência ou em exame, em 80% dos módulos/UFCD já lecionados no Curso, com arredondamento.
2. Os alunos que não registarem o aproveitamento a que se refere o número anterior poderão, com perda dos apoios materiais e financeiros, matricular-se nos módulos/UFCD não realizados num mesmo Curso que tenha tido início em ano escolar posterior àquele que frequentavam, continuando a sua formação neste Curso no (s) ano (s) seguinte (s).
3. Se não se encontrar em funcionamento o Curso referido no número anterior, o aluno será excluído do Curso que frequentava, por não reunir condições de conclusão do mesmo.
4. Não é permitido repetir módulos/UFCD para melhoria de classificação.

### **Artigo 14º - Avaliação de módulos/UFCD em atraso**

1. Para garantir a recuperação de módulos/UFCD do ano letivo em curso:
  - I. Compete ao professor:
    - a) Detetar ao longo do desenvolvimento do módulo as dificuldades de aprendizagem dos formandos;
    - b) Diversificar os instrumentos de avaliação;
    - c) Evitar situações em que o módulo é avaliado com um único instrumento escrito;
    - d) Privilegiar as avaliações intermédias durante a leção do módulo;

- e) Aplicar com rigor os critérios gerais e específicos de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico e pelos Subdepartamentos;
- f) Caso surjam formandos que não obtenham aproveitamento, marcar, no prazo máximo de 10 dias úteis, um instrumento de avaliação com carácter mais globalizante para a conclusão do módulo, o qual, e para efeitos da avaliação do final do módulo, será considerado em conjunto com os restantes elementos de avaliação definidos nos critérios específicos de cada disciplina.
- g) Deverão ser consideradas as recomendações constantes do relatório do sucesso no ensino profissional.

## II. Compete ao subdepartamento e/ou ao professor:

- a) Elaborar para o fim do ano letivo, mês de julho, época de recuperações, e mediante a apresentação de uma matriz, prova escrita teórica e/ou prática com os respetivos critérios de correção, para um máximo de 2 módulos/UFCD por disciplina. Este procedimento será sempre precedido de um período de inscrição a realizar pelos alunos interessados.

## 2. Para garantir a recuperação de módulos/UFCD do ano letivo anterior compete ao conselho de turma:

- a) Estabelecer professor a professor uma calendarização das recuperações, previamente discutida com os formandos;
- b) Definir as estratégias conducentes ao desenvolvimento das competências mínimas com sugestão de tarefas/trabalhos/atividades a serem efetuados pelo formando em articulação com o professor da disciplina, antes da aplicação do instrumento de avaliação;
- c) Garantir que seja estabelecida a recuperação de no máximo um módulo por semana por formando.

## 3. Para garantir a recuperação de módulos/UFCD para efeitos de conclusão do curso:

a) Uma época de recuperações em setembro para um máximo de 6 módulos/UFCD.

Compete ao subdepartamento e/ou ao professor, e mediante a apresentação de uma matriz, elaborar prova escrita teórica e/ou prática com os respetivos critérios de correção. Este procedimento será sempre precedido de um período de inscrição a realizar pelos alunos interessados;

b) No caso em que o curso tenha uma turma a finalizar o curso, no ano letivo seguinte, poderá o formando, depois de devidamente autorizado pelo professor, assistir às atividades letivas para se submeter a avaliação de módulo.

c) No caso em que o curso não tenha turma, o aluno poderá recuperar módulos/UFCD na época de recuperação de julho e de setembro.

### **Artigo 15º - Regime de permeabilidade e equivalência entre disciplinas**

1. Os alunos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico-Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer ao abrigo da lei em vigor, a equivalência de algumas das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e algumas das que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática, Biologia e Tecnologias da Informação.

2. Os alunos que reorientam o seu percurso formativo, mudando de um curso profissional para outro curso profissional mantêm os módulos/UFCD já realizados dentro da componente sociocultural.

3. O reconhecimento da equivalência entre disciplinas é feito através de uma análise curricular do percurso do aluno, podendo o Diretor, ponderados os interesses da Escola e do aluno, determinar a sua frequência das aulas, mesmo nas disciplinas objeto de equivalência.

4. O Requerimento pode ser feito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, nos Serviços Administrativos da Escola, até 31 de Dezembro.

## **CAPÍTULO III - Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

### **Artigo 1º - Natureza e âmbito**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências estruturantes do futuro profissional do jovem.

2. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. A apresentação e defesa da PAP é pública.

### **Artigo 2º - Admissão à Prova de Aptidão Profissional**

1. São admitidos à PAP, os alunos cujos produtos e relatórios estejam em condições de serem presentes ao júri.

### **Artigo 3º - Objetivos**

1. A PAP visa o cumprimento dos seguintes objetivos:

a) Desenvolver as capacidades de seleção, análise e síntese dos alunos, incentivando-os à tomada de opções por um tema/problema, que será objeto de estudo e de uma proposta de solução/execução, com definição prévia de objetivos, adequação de estratégias de atuação e/ou propostas de atividades, bem como a indicação dos recursos a utilizarem;

- b) Fomentar a conceção, elaboração e execução de um projeto pessoal transdisciplinar, integrador de todos os saberes obtidos ao longo da formação, centrado num tema/problema, que deverá ser estruturante do futuro profissional do aluno;
- c) Desenvolver o espírito crítico, a criatividade, a inovação, o sentido da responsabilidade e da autonomia do aluno na conceção, elaboração e execução das tarefas que lhe são confiadas, e ainda na redefinição, transformação e adaptação do projeto quando, em confronto com a realidade, isso se revelar adequado e necessário;
- d) Contribuir para o reconhecimento do trabalho como valorização e realização da pessoa;
- e) Permitir a revelação das aptidões do aluno e da sua idoneidade para iniciar uma atividade profissional pela demonstração, não só dos saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação e a assunção de atitudes adequadas às exigências do mundo laboral, mas também pelo aperfeiçoamento e aprofundamento dessas aptidões, saberes, capacidades e competências.

#### **Artigo 4º - Intervenientes**

##### 1. Órgãos / Elementos envolvidos:

- a) O conselho pedagógico;
- b) O órgão de direção;
- c) O júri da PAP;
- d) O professor orientador do projeto conducente à PAP;
- e) O diretor de curso;
- f) O professor orientador da FCT
- g) O diretor de turma;
- h) O aluno.

#### **Artigo 5º - Competências e atribuições**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1.1. Do conselho pedagógico:

- a) Tomar conhecimento dos temas dos projetos, após a sua homologação pelo diretor do Agrupamento, bem como da calendarização de todo o processo;
- b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do representante dos cursos profissionais, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente, ou em quem este delegar.

1.2. Do órgão de direção:

- a) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Homologar a documentação referente à PAP;
- c) Ser responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, definindo para o efeito a calendarização de todo o processo.

1.3. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;
- b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação;
- c) Apresentar a proposta de data de realização de nova prova, caso o aluno, por razão justificada, tenha faltado;
- d) Elaborar a ata de avaliação final.

1.4. Do professor orientador do projeto conducente à PAP:

- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
- b) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- c) Analisar os relatórios e avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto;
- d) Orientar na preparação e apresentação, a realizar na defesa do projeto;
- e) Articular com o professor orientador da FCT e o monitor da entidade de acolhimento da FCT;
- f) Orientar o aluno na realização e na redação do relatório final;
- g) Elaborar, no final do projeto, um parecer, onde constem todas as informações pertinentes para a avaliação;
- h) Manter o Diretor de curso informado sobre o desenvolvimento do projeto;
- i) Elaborar um dossiê da PAP por curso;
- j) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

#### 1.5. Do diretor de curso:

- a) Articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Emitir parecer sobre os temas dos projetos propostos;
- c) Dar conhecimento dos temas dos projetos dos cursos profissionais ao Diretor do AECCB para efeitos de aprovação em Conselho Pedagógico;
- d) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

#### 1.6. Do diretor de turma:

- a) Colaborar com o diretor de curso;

- b) Intervir junto dos alunos e Encarregados de Educação, quando solicitado;
- c) Verificar a assiduidade.

1.7. Do professor orientador da FCT:

- a) Articular com o professor orientador do projeto conducente à PAP.

1.8. Do aluno:

- b) Conceber o plano e realizar o projeto;
- c) Desenvolver o projeto devidamente faseado e a respetiva autoavaliação;
- d) Comparecer, semanalmente, às aulas marcadas no seu horário e às reuniões com o orientador da PAP;
- e) Elaborar um dossiê contendo toda a documentação necessária e produzida durante a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto;
- f) Elaborar o relatório final.

### **Artigo 6º - Calendarização**

No início do ano letivo do terceiro ano de formação, os diretores de curso, conjuntamente com o professor orientador elaboram uma proposta de calendarização do processo da PAP, a apresentar ao conselho pedagógico.

### **Artigo 7º - Conceção e concretização do projeto da PAP**

1. A PAP assume a forma de um projeto de conceção pessoal.
2. A conceção e concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) A conceção do projeto que inclui:

- i. Definição do tema;
  - ii. Elaboração do plano de projeto;
  - iii. Definição do produto;
  - iv. Apresentação escrita e oral do plano de projeto, ao professor orientador.
- b) O desenvolvimento e concretização do projeto devidamente faseado que inclui:
- i. Investigação;
  - ii. Tratamento de informação;
  - iii. Aplicação de conhecimentos;
  - iv. Execução do produto;
  - v. Recolha de documentos ilustrativos da concretização do projeto.
- c) A avaliação do projeto que inclui:
- i. A autoavaliação intermédia;
  - ii. Elaboração do relatório final;
  - iii. A apresentação e defesa do projeto, bem como do relatório final, perante um júri.
3. O plano de projeto deverá conter:
- a) Identificação do aluno e curso;
  - b) Identificação do projeto (título);
  - c) Objetivos do projeto;
  - d) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
  - e) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
  - f) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
  - g) Os pareceres do professor orientador e do diretor de curso.
4. O plano de projeto deve ser entregue por escrito e apresentado, oralmente, ao professor orientador, de acordo com a calendarização estabelecida pelo órgão de direção.

5. O plano de projeto deve ser submetido ao diretor do Agrupamento, para homologação, com pareceres positivos do professor orientador e do diretor de curso.
  
6. O teor do plano de projeto deve ser dado a conhecer ao conselho pedagógico, de acordo com a calendarização definida, e no ano letivo em que o aluno concretizará o seu plano de projeto.
  
7. A homologação do projeto deve ser dada a conhecer ao aluno.
  
8. O plano de projeto deve ser arquivado no dossier do professor orientador do projeto conducente à PAP, criado para o efeito.
  
9. O desenvolvimento e concretização do projeto consiste na recolha, seleção da informação e execução prática dos objetivos anteriormente definidos pelo aluno.
  
10. São definidas etapas com o professor orientador para a apresentação de relatórios parciais do desenvolvimento das fases do projeto, com auto e heteroavaliação, elaborados pelo aluno e pelo professor orientador.
  
11. O relatório deve obedecer à seguinte estrutura:
  - a) Capa;
  - b) Agradecimentos;
  - c) Índice
  - d) Introdução;
  - e) Desenvolvimento (máximo 15 páginas);
  - f) Conclusão;
  - g) Bibliografia;

h) Anexos;

i) Composição gráfica do relatório de acordo com as Regras para Elaboração do Relatório da Prova de Aptidão Profissional.

12. A introdução deve integrar os objetivos da PAP, do projeto, bem como a fundamentação da escolha do projeto.

13. O desenvolvimento deve integrar as realizações e os documentos ilustrativos da conceção e desenvolvimento do projeto bem como os métodos de trabalho escolhidos.

14. A conclusão deve integrar a análise crítica global da execução do projeto, referindo as dificuldades, problemas, obstáculos e soluções encontradas, bem como os aspetos positivos resultantes do desenvolvimento e concretização do projeto.

15. Os anexos devem incluir o plano de projeto, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador.

### **Artigo 8º - Duração da PAP**

1. Devido à sua natureza, a PAP deve ser desenvolvida e acompanhada pelo professor orientador desde o início do terceiro ano de formação.

2. A apresentação da PAP não deverá exceder a duração de vinte minutos podendo – se ajustar à natureza do curso, de acordo com a sugestão dos professores, e realiza-se de acordo com calendário estabelecido pelo órgão de direção.

### **Artigo 9º - Procedimentos e trâmites**

1. O aluno deve entregar, uma cópia do relatório final (PAP) nos Serviços Administrativos do Agrupamento, conforme a calendarização estabelecida pelo órgão de direção.
2. O professor orientador, depois de verificar que tudo se encontra em conformidade, faculta, antes da apresentação da PAP e conforme a calendarização prevista, os elementos referidos no ponto um, aos restantes elementos do júri.

### **Artigo 10º – Faltas**

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar após a data marcada para a realização da prova, a respetiva justificação, dirigida ao diretor do Agrupamento e entregue nos serviços administrativos.
2. No caso de ser aceite a justificação, o diretor do Agrupamento, em articulação com presidente do júri da PAP, marca a data da realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

### **Artigo 11º - Composição do júri**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;

- d) O orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

- a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
4. Na sua falta, o presidente do júri é substituído pelo diretor de curso.
5. De todas as reuniões do júri é lavrada uma ata.

### **Artigo 12º – Avaliação**

1. A avaliação da PAP é contínua e formativa ao longo de todo o processo.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
3. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deve ponderar a avaliação, tendo em conta os domínios e respetivos pesos, atendendo aos critérios aprovados em Conselho Pedagógico.
6. A falta de aproveitamento na prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

7. Compete ao júri da PAP:

a) Questionar, num período máximo de quinze minutos, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do aluno, a sua capacidade de análise crítica do projeto e algumas qualidades humanas;

b) Tomar conhecimento da avaliação qualitativa e proceder à aprovação das propostas de avaliação quantitativa apresentadas. Caso alguma proposta não obtenha consenso, será submetida à votação pelo Diretor de Curso, tendo este, em caso de empate, voto de qualidade;

c) Proceder à avaliação da defesa da PAP.

8. A classificação obtida pelo aluno na PAP é afixada nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa do projeto.

9. Poderão os alunos recorrer da classificação atribuída, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data da afixação dos resultados, em requerimento dirigido ao Diretor da Escola, no qual registrarão, obrigatoriamente, todos os motivos que originaram a reclamação.

10. Os requerimentos que não respeitem os requisitos mencionados no número anterior serão liminarmente indeferidos.

11. O Diretor, num prazo de 5 dias úteis, decidirá pela convocação do júri ou pelo indeferimento.

12. Do que for decidido no ponto anterior não cabe recurso.

13. Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo Diretor da Escola.

### **Artigo 13º - Critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

1. A avaliação da Prova de Aptidão Profissional é efetuada em quatro domínios:

- a) Conceção, desenvolvimento e autoavaliação do Plano de Projeto;
- b) Produto (material/ intelectual/intervenção/atuação);
- c) Relatório final;
- d) Apresentação, defesa oral do Projeto e do relatório final.

2. A classificação final é apurada de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO IV - Formação em Contexto de Trabalho (FCT)**

### **Artigo 1º - Natureza e âmbito**

1. O presente capítulo fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais do Agrupamento de Escolas Camilo Castelo Branco, ao abrigo da lei em vigor.

2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

3. A FCT realiza-se no posto de trabalho, em empresas ou noutras organizações, sob formas de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou sob forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

4. De acordo com indicações recebidas ao longo do curso, quer pelos Diretor de Curso e Professor Orientador, quer pelo corpo docente do Conselho de turma, o aluno pode perspetivar e sugerir a empresa da sua preferência.

### **Artigo 2º - Pré-requisitos e acesso**

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:

a) O aproveitamento em 80% de módulos/UFCD lecionados nas disciplinas da componente técnica até à data de início da FCT que tenha permitido ao aluno a apropriação de conceitos e técnicas e que lhe possibilite executar as tarefas de que venha a ser incumbido, no âmbito da FCT.

b) Cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais - saber ser e estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias e a disponibilidade para corresponder às expectativas.

2. Compete ao Conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a recetividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de proatividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos (saber ser e saber estar).

3. No que diz respeito à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, cabe ao professor orientador da FCT e ao diretor de curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos.

4. A distribuição é feita de acordo com os seguintes critérios:

- a) Capacidade de relacionamento interpessoal;
- b) Capacidade para desempenho das funções previstas.

### **Artigo 3º – Objetivos**

1. São objetivos gerais da FCT proporcionar ao aluno:

- a) Conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
- b) Vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e as suas regras;
- c) Pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;

- d) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) Desenvolver capacidades de autoavaliação do trabalho realizado;
- f) Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis, durante a formação escolar, face aos meios disponíveis;
- g) Oportunidades de aplicação a atividades concretas, no mundo real do trabalho, dos conhecimentos adquiridos;
- h) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- i) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
- j) Conhecimento da entidade de acolhimento;
- k) Atitudes de autonomia, iniciativa, trabalho em equipa e permeabilidade à inovação científica e tecnológica;
- l) Aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

#### **Artigo 4º - Organização e desenvolvimento**

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.

2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno, devendo dele constar:

- a) Os objetivos enunciados no artigo 3º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;

- b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno;
  - f) O local da realização da FCT;
  - g) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
  - h) A identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes.
3. A elaboração do plano de trabalho da FCT deverá ser ultimada até 8 dias antes do início da formação;
4. O contrato de formação é elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, à entidade de acolhimento e ao Agrupamento.
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
6. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo monitor.
7. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
8. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores pontos 3 e 4 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

9. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

10. A calendarização da FCT é proposta no início do ano letivo, em conselho de diretores de curso e professores orientadores, sendo, posteriormente, ratificada pelo Conselho Pedagógico.

11. Para além do seguro escolar, todos os alunos estão cobertos por um seguro específico no âmbito das atividades realizadas na FCT.

12. Durante o período da FCT, os alunos terão direito a um subsídio de transporte, no montante correspondente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo e terão direito a um subsídio de refeição, de montante igual ao atribuído aos funcionários e agentes da Administração Pública.

13. No caso de ausência de transporte coletivo, devidamente comprovada com declarações da junta de freguesia e das empresas transportadoras, o aluno poderá requerer a atribuição de um subsídio mensal, correspondente a um limite máximo de 10% do valor do IAS.

14. As horas de acompanhamento dos alunos em FCT fazem parte do horário normal de trabalho dos professores orientadores. Será atribuído subsídio de deslocação, correspondente às deslocações efetuadas às entidades de acolhimento, após autorização da direção e preenchimento dos correspondentes boletins itinerários.

#### **Artigo 5º - Locais de realização da FCT**

1. O Agrupamento seleciona empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida-as a colaborarem na formação em contexto de trabalho.
2. O aluno pode apresentar ao diretor de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação em contexto de trabalho, embora ao órgão de direção se reserve o direito de decisão final.
3. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita, preferencialmente, até dois meses antes do início da FCT.

#### **Artigo 6º – Intervenientes**

Órgãos/ Elementos a envolver:

- a) Direção do Agrupamento;
- b) Diretor de curso;
- c) Professor orientador da FCT;
- d) Monitor da entidade de acolhimento;
- e) Aluno;
- f) Encarregado de Educação do aluno menor de idade;
- g) Professor orientador do projeto conducente à PAP.

#### **Artigo 7º - Critérios de designação do orientador da FCT**

1. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

## **Artigo 8º - Responsabilidade, competências e atribuições dos intervenientes na FCT**

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1.1. Da escola:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Encarregados de Educação, se aqueles forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

1.2. Do professor orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o monitor designado pela entidade de acolhimento do aluno.
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT. Preferencialmente deverá haver quatro/três visitas, consoante se trate do 3º ou do 2º ano a cada entidade de acolhimento por parte do professor orientador, em cada

período da FCT, para encontros com o monitor e o aluno. A primeira e a última realizar-se-ão no início e no final de cada período da FCT.

c) Os encontros referidos destinam-se a:

i. Acertar alguns aspetos relacionados com o plano de trabalho da FCT e verificar o seu cumprimento;

ii. Trocar experiências sobre o decurso da formação dos diversos alunos;

iii. Apresentar dificuldades ou problemas relativos a aspetos técnicos ou às relações humanas no trabalho;

iv. Estudar soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas.

d) As datas das visitas serão agendadas entre o professor orientador e o monitor da entidade de acolhimento de acordo com a conveniência das partes, com base na calendarização pré-definida. A última visita à entidade de acolhimento destinar-se-á a fazer a avaliação dos alunos, conforme o período da FCT;

e) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

f) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

g) Propor ao Conselho de turma de avaliação, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

1.3. Da entidade de acolhimento:

a) Designar o monitor;

b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;

c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

#### 1.4. Do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT, deverá manter confidencialidade de toda a informação;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

#### 1.5. Do professor orientador do projeto conducente à PAP:

- a) Articular com o professor orientador da FCT e o diretor de curso.

### **Artigo 9º - Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue, semanalmente, no caso de se registarem faltas, ao professor orientador da FCT, pelo meio mais expedito.

2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.

3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador da FCT.

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 10º – Avaliação**

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação da FCT.

2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.

3. A classificação da FCT é expressa na escala de 0 a 20.

4. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

5. São considerados instrumentos de avaliação:

- a) A ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
- b) A ficha de avaliação quantitativa final do monitor;
- c) A ficha de avaliação quantitativa final do professor orientador da FCT;
- d) O relatório final da FCT, elaborado pelo aluno.

6. O relatório final da FCT obedecem à seguinte estrutura:

a) Capa

b) Agradecimentos (facultativo)

c) Índice (inserido no início do trabalho)

d) Introdução:

i. Enquadramento da FCT no percurso do curso e número de horas de formação;

ii. Critério de escolha ou distribuição pela entidade de acolhimento;

iii. Prognóstico/ expectativas de potencialidades a nível da formação profissional receios iniciais, etc.

e) Desenvolvimento (no máximo 12 páginas):

i. Caracterização breve da entidade de acolhimento;

ii. Identificação dos objetivos da FCT e avaliação do grau de consecução dos mesmos;

iii. Atividades desenvolvidas;

iv. Autoavaliação do desempenho do trabalho desenvolvido e das tarefas realizadas com referência ao grau de cumprimento dos parâmetros estabelecidos nos critérios de avaliação da FCT;

v. Referência à integração na entidade de acolhimento, à relação e acompanhamento do monitor, relação com os colegas de trabalho e ao acompanhamento do professor orientador;

vi. Aspetos positivos da experiência;

vii. Dificuldades e estratégias usadas para as ultrapassar - reflexão crítica.

f) Conclusão:

I. Balanço final: impacto da experiência de formação;

II. Consequências pessoais e profissionais;

III. Perspetivas futuras.

g) Bibliografia

h) Anexos (facultativo)

i) Composição gráfica do relatório de acordo com as Regras para a Elaboração do Relatório da Formação em Contexto de Trabalho

7. O desempenho dos alunos, e o relatório final da FCT são apreciados e discutidos com o aluno, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.

8. O coordenador dos cursos profissionais faz chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores da componente técnica e aprovados em Conselho de Diretores de Curso, os critérios de avaliação da FCT que devem explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

9. No caso de reprovação do aluno, pode ser celebrado novo contrato entre o Agrupamento, a entidade de acolhimento da FCT e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

10. No final da formação em contexto de trabalho, o monitor da empresa e o professor orientador da FCT efetuam a avaliação do mesmo que assenta nos seguintes parâmetros:

**FCT = 0,5 AM + 0,3 AP + 0,2 RE**

Em que:

**AM** = Avaliação do Monitor

**AP** = Avaliação do professor orientador de FCT

**RE** = Avaliação do relatório de estágio

12. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é efetuada em três domínios:

- a) O Desempenho - atitudes comportamentais;
- b) O Qualidade do trabalho desenvolvido - produto;
- c) O Relatório final.



## CAPÍTULO V - Conclusão do Curso

1. Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas e áreas disciplinares do plano de estudos do respetivo curso, bem como aprovação na FCT e na PAP.

2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

## **CAPÍTULO VI - Legislação em vigor**

Consultar

<http://www.anqep.gov.pt/default.aspx>